بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية
MINISTRY OF FINANCE

التاريخ : .... Date
الموافق : ....
إشارة : .... Ref.

وزارة المالية
إدارة نظم الشراء

التعميم رقم (٤) لسنة ١٩٩٧
بشأن المزايدات الحكومية

مجمع الوزارات – ص . ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقياً مالية كويت – تلكس MOF / 46203 – فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

بسم الله الرحمن الرحيم

DEPUTY PRIME MINISTER

AND MINISTER OF FINANCE

Date ____________

Ref. ____________

نائب رئيس مجلس الوزراء

ووزير المالية

التاريخ : ٦ - ربيع الثاني ١٤١٨

الموافق : ١٠ اغسطس ١٩٩٧

إشارة : م/ت/ع - ١٦٣٩١ -

توجيـــــــــه

فى إطار التوجهات الأساسية التى تنتهجها وزارة المالية تنفيذا للسياسة العامة للدولة فى تنمية الإيرادات ، ولما للمزايدات من مردود مالى يندرج ضمن إيرادات الميزانية العامة للدولة .

لذا تحرص وزارة المالية على تنظيم أعمال المزايدات فى الجهات الحكومية من خلال اصدار هذا التعميم .

فعلى جميع الجهات الحكومية تطبيق هذا التعميم من تاريخ صدوره وتلغى جميع التعليمات والتعاميم المنظمة لأعمال المزايدات فى هذه الجهات .

هذا وجميع المختصين بوزارة المالية – إدارة نظم الشراء – على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة الجهات الحكومية لايضاح ما يتضمنه هذا التعميم .

والله ولي التوفيق ،،،

ناصر عبدالله الروضـــان

نائب رئيس مجلس الوزراء

ووزيـــر الماليـــة

فهرس المحتويات

الفصـــل الأول

التعريـــف :

١- المزايـــدة : هى الطريقة التى تلتزم بمقتضاها الجهـة الحكوميـة اختيـار أفضـل العروض المقدمـة اليهـا لاداء الخدمـة المطلوبـة مـن ناحيـة أعلـى سعر ومطابقته للشروط والمواصفات .

٢- يقصد بلجنة المشتريات الواردة فى هذا التعميم اللجنة المشار اليهـا فـى التعميم رقم ١٦ لسنة ١٩٩٥ بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصـفـاة) - 13001 الكويت - برقيـاً ماليـة كويـت - تلكس MOF / 46203 - فـاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية
MINISTRY OF FINANCE

التاريخ : .... Date
المرافق : ....
إشـارة : .... Ref.

الفصـل الثانـــي
نطـاق تطبيـق التعميـم

١- تخضع لنصوص هذا التعميم جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئـات ذات الميزانيات الملحقة ويشار لها ضمن هذا التعميـم بالجهـة الحكوميـة أو الجهـات الحكومية .

٢- تخضع الهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة لنصوص هذا التعميم فيمـا لا يتعارض مع قوانين انشائها واللوائح التى تنظم أعمالها .

٣- تطبق نصوص هذا التعميم على ما يستغله المزايدين مـن أمـلاك الدولـة العامـة المخصصة للجهات الحكومية التى تخضع لنطاق تطبيق هذا التعميم .

مجـمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصـفـاة) - 13001 الكويت - برقـيًـا مـالـيـة كـويت - تلكس 46203 / MOF - فـاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

الفصل الثالث
اجراءات تنفيذ المزايدات

أولا : الاعداد والطرح

١- تعد الوحدة الطالبة فى الجهة الحكومية الدراسة الخاصة بالمزايدة وترسلها الى وحدة المشتريات مرفقة بمذكرة طلب طرح مزايدة .

٢- تعرض الدراسة على لجنة المشتريات بالجهة الحكومية للموافقة على الطرح ، وتحديد القيمة التقديرية مسترشدة فى ذلك بأسعار السوق المماثلة وأخر قيمة إيجارية إن وجدت ، وللجنة الحق بالإستعانة بالمختصين من الوحدة الطالبة على أن تحفظ القيمة التقديرية داخل مظروف مغلق لدى أمين سر اللجنة لحين دراسة العطاءات من قبل اللجنة .

٣- تعد وحدة المشتريات وثائق المزايدة وترسلها الى الشؤون القانونية لدراستها .

٤- تقوم لجنة المشتريات فى الجهة الحكومية بدراسة الوثائق لاعتمادها للطرح .

٥- تقوم الجهة الحكومية بالآتى :

أ- الحصول على موافقة وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - لطرح المزايدة مع تزويدها بنسخة من وثائق المزايدة للدراسة والإعتماد .

ب- مخاطبة ادارة الفتوى والتشريع طبقا للقانون الخاص بتنظيم ادارة الفتوى والتشريع رقم (١٢) لسنة ١٩٦٠ فى حالة زيادة القيمة الاجمالية للمزايدة عن خمسة وسبعون ألف دينار كويتى بعد موافقة وزارة المالية على الطرح .

٦- تطرح المزايدة (بعد اعطائها رقم مسلسل لكل سنة مالية على حدة) بالاعلان عنها فى الجريدة الرسمية وفى صحيفة او اكثر من الصحف المحلية مرة واحدة على الأقل ، على أن يشمل الاعلان الآتى :

أ - رقم وموضوع المزايدة .

ب- مكان استلام الوثائق .

ج- المقابل النقدى للوثائق .

د - الجهة التى تقدم اليها العطاءات .

هـ- آخر موعد لاستلام العطاءات .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

و- فترة سريان العطاءات .
ى- قيمة التأمين الابتدائى .
ح- أية بيانات أخرى ترى الجهة ضرورة اضافتها .

٧- يقوم الموظف المختص فى وحدة المشتريات باستيفاء كشف إستلام العطاءات والعينات وتوقيع المزايدين عليه على أن يقوم المزايدين بوضع العطاءات داخل الصندوق الخاص بالمزايدة .
٨- يستلم أمين سر لجنة المشتريات كشف إستلام العطاءات والعينات بعد اعتماده من قبل الموظف المختص فى وحدة المشتريـــات .

ثانيا : فحص ودراسة العطاءات

٩- تقوم لجنة المشتريات بالآتى :
أ - تجتمع فى المكان والميعاد المحددين لفتح مظاريف العطاءات على ان تتم عملية فتح المظاريف بالكامل فى الاجتماع ذاته .
ب- تفتح المظاريف وتبدأ بقراءة إسم مقدم كل عطاء وتتأكد من إستيفاء العطاء للمستندات المطلوبة وشروطها وتستبعد العطاءات المخالفة وتثبت فى كشف تفريغ العطاءات .
ج- اثبات البيانات الاضافية الواردة داخل مظاريف العطاءات بأسماء مقدميها فى كشوف تفريغ العطاءات .
١٠- تقوم اللجنة بتدقيق العطاءات حسابيا مع مراعاة الآتى :
- إذا وجد عند التدقيق أن مجموع الأسعار التفصيلية غير مطابق للقيمة الاجمالية يؤخذ بالمبلغ الأعلى .
- إذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالأحرف يؤخذ بالمبلغ الأعلى .
- إذا كان الخطأ الحسابى بالزيادة أو النقص يؤخذ بالمبلغ الأعلى أينما وجد.
وفى جميع الحالات السابق ذكرها إذا تبين أن الخطأ الحسابى يتجاوز ٥٪ استبعد العطاء ، ما لم ترى اللجنة قبوله بعد الحصول على موافقة وكيل الوزارة أو من فى مستواه لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة .
١١- يقوم أمين السر بتفريغ العطاءات على النموذج المعد لذلك " كشف تفريغ العطاءات " وتوقيع أعضاء اللجنة بما يفيد التدقيق والمراجعة .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

١٢- يجوز للجنة إستكمال أو إيضاح بعض النقاط الغير واضحة بالعطاءات المقبولة بشرط ان لا تمس بالأسعار الاجمالية أو شروط المزايدة .

١٣- يقوم أمين السر بتسليم التأمين الإبتدائي الخاص بكل عطاء الى وحدة المشتريات لحفظه ومتابعته .

ثالثا : الترسيـــة

١٤- تقوم لجنة المشتريات بدراسة العطاءات .

١٥- يجوز للجنة المشتريات إحالة جميع العطاءات المقبولة الى الوحدة الطالبة أو الى أية جهة فنية ليقوم المختصون بدراستها وتقديم التوصيات .

١٦- تتم الترسية على العطاء المقبول الأعلى سعرا والمطابق لوثائق المزايدة ويفوق أو يساوى القيمة التقديرية للمزايدة .

١٧- اذا تساوت الأسعار بين عطائين أو أكثر تتم الترسية كالتالى :

أ - تجزئة المزايدة بين العطاءات المتساوية فى حالة المزايدات التى تقبل التجزئة على أن لا يضر ذلك بمصلحة العمل .

ب- استدعاء أصحاب العطاءات وإجراء مزايدة علنية ، على أن يكون السعر الوارد فى عطاءاتهم هو سعر الأساس لبداية المزايدة ، ويجب إعداد محضر اجتماع يوضح إجراءات الترسية وأسماء المزايدين وسعر الترسية لكل بند على ان يتم اعتماد المحضر من قبل المسؤولين فى الجهة الحكومية والمزايدين ، مع تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - بنسخة منه .

ج- إجراء قرعة بين أصحاب العطاءات المتساوية .

١٨- فى حالة إنخفاض أعلى العطاءات المقبولة عن القيمة التقديرية يجوز للجنة المشتريات إجراء الآتى :

أ - مزايدة علنية بين أعلى ثلاث عطاءات على أن يكون السعر الأعلى هو سعر الاساس لبداية المزايدة .

ب - إرساء المزايدة اذا لم يضر ذلك بالمصلحة العامة مع وضع مبررات الترسية بعد الحصول على موافقة وكيل الوزارة أو من فى مستواه .

ج - إلغاء المزايدة واعادة طرحها ، دون ابداء الأسباب للمزايدين .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

١٩- يقوم أمين السر بإعداد كشوف الترسية بناء على قرار اللجنة واعتمادها من قبل اعضاء اللجنة .

٢٠- يقوم أمين السر بإعداد محاضر اجتماع لجنة المشتريات .

رابعا : التعاقـــد

٢١- تقوم الجهة الحكومية بأخذ موافقة ديوان المحاسبة للمزايدات التى تبلغ قيمتها أو تزيد عن مائة ألف دينار كويتى طبقا للمادتين رقم (١٣) ورقم (١٤) من القانون رقم (٦٤/٣٠) الخاص بإنشاء ديوان المحاسبة والمعدلتين بالمرسوم بالقانون رقم (٧٧/٤) والتعاميم الصادرة عنه .

٢٢- تقوم وحدة المشتريات بإعداد وتجهيز عقد أو عقود المزايدة .

٢٣- تخطر وحدة المشتريات كتابة المزايد الفائز الذى قبل عطاؤه بنتيجة البت فى المزايدة بعد الحصول على موافقة ديوان المحاسبة خلال خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ اعتماد المزايدة ويطلب منه تقديم التأمين النهائى خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إخطاره بنتيجة الترسية قبل توقيع العقد .

٢٤- تحرر الجهة الحكومية عقد مع المزايد بعد تقديمـه التـأمين النهـائى ويجـب أن يتضمن العقد كافة أركان الاتفاق .

٢٥- تخطر وحدة المشتريات أصحاب العطاءات الذين لـم تتـم الترسـية عليهـم بإسترداد العينات الخاصة بهم خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ الإخطار بكتـاب موصى عليه .

٢٦- تقوم وحدة المشتريات بالإفراج عن التأمين الأولى للمزايدين الذيـن لـم ترسـى عليهم المزايدة .

٢٧- تقوم وحدة المشتريات بمتابعة تنفيذ العقد بالتنسيق مـع الوحـدات التنظيميـة المختصة والمتعهد .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس MOF / 46203 - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

الفصل الرابع
شـروط المزايـدات

١ – يجب أن يكون المزايد – كويتيا – فردا أو شركة – مقيدا فى السـجل التجـارى ولدى غرفة تجارة وصناعة الكويت ، ويجوز أن يكون اجنبيا بشـرط أن يكـون له شريك أو وكيل كويتى تاجر بعقد موثق .

٢ – يجب عند تقديم العطاءات أن تشتمل على أسعار اجمالية .

٣ – تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية .

٤ – يجب تجنب الكشط والمحو فى جداول الأسعار وفى حالـة التصحيح يكـون ذلـك بالشطب بخط واحد مع توقيع المزايد بجانبه .

٥ – لا يجوز للمزايد شطب أى شرط من الشروط أو إجراء أى تعديل عليها .

٦ – إذا كانت وثائق المزايدة تنص على السماح بتقديم عروض بديلة ، فيجب على المزايد الحصول على مجموعة أخرى من الوثائق الرسمية للمزايدة لكل عرض بديل يقدمه ، ويجب أن يكتب بوضوح على كل وثيقة أنها تمثل عرضا بديلا .

٧ – فى المزايدات التى يشترط فيها إرفاق عينات ، يجـب أن تـرد العينـات منفصلـة عن مظاريف العطاءات وأن تكون ممهورة بختـم وتوقيـع المزايد ويتـم إثبـات ذلك فى كشف استلام العطاءات والعينات المعد من قبـل وحـدة المشـتريات كمـا يعتبر تقديمه للعطاء إقرارا ضمنيا بالتنفيذ بموجبها .

٨ – يعتبر العطاء ساريا من تاريخ تقديمه حتى التعاقد مع من رست عليـه المزايـدة ولا يجوز أن تزيد مدة سريان العطاء على ٦٠ يوما من الموعد المحـدد لفتـح المظاريف الا إذا نصت شروط المزايدة على غير ذلك أو قبل المزايد بناء علـى طلب من الجهة الحكومية مد فترة سريان عطائه كتابة .

٩ – تستبعد اللجنة العطاء فى الحالات التالية :

– العطاء الذى لا يكون مصحوبا بالتأمين الإبتدائى .

– العطاء الذى قام المزايد بشطب أى شرط من شروط المزايـدة أو إجـراء أى تعديل عليها .

– العطاء الغير مصحوب بالعينات فى المزايدات التى تتطلب ذلك .

١٠ – إذا أغفل المزايد تحديد سعر بند من بنود المزايدة اعتبر ذلك امتناعا منه عن الدخول فى هذه المزايدة بالنسبة لهذا البنـد . أمـا فـى المزايـدات الغير قابلـة للتجزئة فللجنة الحق فـى اسـتبعاد العطـاء أو اعتبـار السـعر الإجمـالى شـاملا للبنود التى أغفل المزايد تحديد أسعارها .

مجمع الوزارات – ص . ب ٩ (الصـفـاة) – 13001 الكويت – برقيـا مـاليـة كـويت – تلكس MOF / 46203 – فـاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

١١- تعاد العطاءات بما فى ذلك جداول الأسعار موقعة من أصحابها وممهورة بختمهم على النماذج الرسمية الصادرة عن الجهة الحكومية المعنية وتعتبر جميع وثائق المزايدة شخصية للمزايدين الذين حصلوا عليها ولا يجوز تحويلها الى الغير .
ويجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة حسب الشروط المبينة فى وثائق المزايدة ومتمشية مع ما تنص عليه هذه المستندات .

١٢- يجب أن يصاحب العطاء تأمين ابتدائى لا يقل عن ٢٪ من قيمة العطاء ويكون هذا التأمين بموجب شيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك محلى على أن يكون صادرا باسم المزايد للجهة الحكومية وغير مقترن بأى قيد او شرط وصالحا طيلة مدة سريان العطاء .

١٣- على الجهة الحكومية الإعلان عن أسماء المزايدين الذين تم قبول عطاءاتهم فى لوحة الإعلانات بالجهة الحكومية والمزايدين الذين لم يتم قبول عطاءاتهم مع توضيح أسباب عدم القبول لكل مزايد على حدة .

١٤- يجب على الجهة الحكومية أن تطلب من المزايد أن يرفق بعطائه إسم المفوض او المفوضين عنه للتعاقد مع الجهة الحكومية ونماذج توقيعاتهم .

١٥- يرد التأمين الإبتدائى للمزايدين اصحاب العطاءات غير المقبولة دون حاجة الى تقديم طلبات منهم وذلك بمجرد انتهاء مدة سريان العطاء أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائى من المزايد الفائز وتم توقيع العقد .

١٦- إذا سحب أحد المزايدين عطاءه قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف عن طريق كتاب منه يسقط حقه فى التأمين الإبتدائى المقدم منه لصالح الجهة الحكومية ويعتبر ضمن إيراداتها .

١٧- إذا تساوت الأسعار بين عطائين أو أكثر جاز للجنة المشتريات إجراء الآتى :
أ – تجزئة المزايدة على أن لا يضر ذلك بالمصلحة العامة .
ب- إجراء مزايدة علنية .
ج- الإقتراع بينهم .

١٨- فى حالة إنخفاض أعلى العطاءات المقبولة عن القيمة التقديرية جاز للجنة المشتريات إجراء الآتى :
أ – مزايدة علنية بين أعلى ثلاثة عطاءات .
ب- إرساء المزايدة اذا لم يضر ذلك بالمصلحة العامة .
ج- إلغاء المزايدة وإعادة طرحها دون إبداء الأسباب للمزايدين .

١٩- تلغي اللجنة المزايدة ويعاد طرحها إذا ورد عطاء وحيد مطابق للشروط . ويعتبر العطاء وحيدا ولو وردت معه عطاءات أخرى غير مطابقة للشروط أو وردت بها تحفظات تجعلها غير صالحة للمقارنة . ويجوز للجنة قبول العطاء الوحيد إذا اقتضت ذلك المصلحة العامة وكانت الحاجة ملحة ورأت أنه لا فائدة ترجى من إعادة طرح المزايدة .

مجمع الوزارات – ص . ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقياً مالية كويت – تلكس MOF / 46203 – فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

٢٠- على المزايدين أصحاب العطاءات الذين لم تتم الترسية عليهم إسترداد العينات الخاصة بهم خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ الإخطار بكتاب موصى عليه وإلا أعتبر متخليا عن ملكيتها للدولة .

٢١- يتحدد التأمين النهائى بمقدار ١٠٪ على الأقل من قيمة العطاء ويتخذ ذات الصورة الواردة فى التأمين الإبتدائى مع مراعاة أن فترة سريان خطابات الضمان كتأمينات نهائية تمتد لفترة تسعين يوما بعد إتمام تنفيذ العقد ، إلا إذا نصت وثائق المزايدة على خلاف ذلك مع عدم الاخلال بالمادة رقم (٢٣) من هذا الفصل على أن تكون قيمة التأمين النهائى تفوق قيمة أى من الدفعات المستحقة أو مساوية لها .

٢٢- إذا خصم من التأمين النهائى أية مبالغ فعلى المزايد بمجرد إخطاره بالخصم من قبل الجهة الحكومية أن يقوم بتكملة التأمين النهائى الى ما يعادل النسبة المحددة فى عقد المزايدة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه فإذا عجز عن تكملة التأمين خلال المدة المشار اليها فإن للجهة الحق فى فسخ العقد بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة لاتخاذ أية إجراءات قضائية مع حفظ حق الجهة فى الرجوع على المزايد بالتعويضات المترتبة على ذلك .

٢٣- إذا تخلف من أرسيت عليه المزايدة عن التقدم لتوقيع العقد أو تقديم التأمين النهائى فى الموعد المحدد اعتبر منسحبا من المزايدة ويصادر التأمين الإبتدائى المقدم منه .

٢٤- إذا انسحب من أرسيت عليه المزايدة - بعد توقيع العقد وقبل التنفيذ - جاز للجهة بناءا على طلب الوحدة الطالبة فى الجهة الحكومية أو طلب وحدة المشتريات ترسيتها على من يليه أو إلغائها أو إعادة طرحها على أن يتم مصادرة التأمين النهائى .

٢٥- لا يجوز للمورد التنازل عن العقد للغير الا بعد الحصول على موافقة كتابية من وكيل الوزارة أو من فى مستواه .

٢٦- إذا انسحب من أرسيت عليه المزايدة بعد توقيع العقد وبعد بدء تنفيذه بسبب عجزه عن الاستمرار فى التنفيذ جاز للجهة إلغاء العقد ، ويترتب على إلغائه ما يلى :

أ - أن تقوم الجهة بتنفيذ ما يتبقى من العقد بالطريقة التى تراها مع الرجوع عليه بكافة ما يستحق لها من تعويضات أو مصاريف .

ب- يتم مصادرة التأمين النهائى .

٢٧- يجوز للوزير المختص فى أى وقت قبل توقيع العقد إلغاء المزايدة ولو بعد الترسية ، وإبلاغ صاحب العطاء الفائز ، ولا يترتب على ذلك أي حق للمزايد على الجهة الحكومية .

٢٨- يحتفظ بالتأمين النهائى كاملا لدى الجهة الحكومية خلال مدة تنفيذ العقد ، ولمدة (٩٠) يوما بعد إتمام التنفيذ إلا إذا نصت وثائق المزايدة على خلاف ذلك .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

الفصل الخامس
القواعد والأحكام العامة

١- لا يجوز إجراء مزايدات إلا عن طريق الوحدة المختصة بالشراء " وحدة المشتريات " فى كل جهة حكومية تخضع لهذا التعميم ، والمقصود بوحدة المشتريات هى الإدارة أو المراقبة أو القسم " حسب الهيكل التنظيمى ".

٢- لا يجوز لأى جهة حكومية إستخدام نماذج أو مستندات أو إصدار تعليمات مخالفة إلا بعد موافقة وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - على ذلك ، مع امكانية اضافة نماذج أخرى شريطة عدم إلغاء نماذج وزارة المالية .

٣- تعتبر المرافقات سواء كانت نماذج أو كشوف أو محاضر أو عينات أو رسومات أو مراسلات جزء لا يتجزأ من المستندات الخاصة بكل عملية مزايدة .

٤- للجهة الحكوميه الحق فى تأهيل المزايدين قبل طرح المزايده .

٥- يجوز للمراقب المالى حضور اجتماعات لجنة المشتريات دون أن يكون له المشاركة فى اتخاذ القرار ، وله أن ينيب عنه فى الحضور رئيس الحسابات .

٦- يحق للجهة عقد إجتماع لشرح الوثائق بإحدى الطرق التالية :

أ - إجتماع تمهيدى ولا يترتب على عدم حضور المزايد أو من ينوب عنه استبعاده من المزايدة وترسل نسخة من محضر الإجتماع الى جميع المزايدين .

ب- إجتماع إلزامى ويترتب على عدم حضور المزايد أو من ينوب عنه استبعاده من المزايدة وترسل نسخة من محضر الإجتماع إلى جميع الحاضرين بالإجتماع .

٧- يجب على الجهات الحكومية الالتزام ببيع وثائق المزايدات .

٨- يراعى عند تقدير قيمة المستندات والوثائق أن تقتصر على التكاليف الفعلية مضاف إليها نسبة تقدرها الجهة الحكومية من المصروفات الإدارية .

٩- تلغى اللجنة المزايدة ويعاد طرحها إذا ورد عطاء وحيد مطابق للشروط ، ويعتبر العطاء وحيدا ولو وردت معه عطاءات أخرى غير مطابقة للشروط أو وردت بها تحفظات تجعلها غير صالحة للمقارنة ، ويجوز للجنة قبول العطاء الوحيد إذا اقتضت ذلك المصلحة العامة وكانت الحاجة ملحة ورأت أنه لا فائدة ترجى من إعادة طرح المزايدة ، على أن يكون قرار اللجنة بأغلبية ثلثى الأعضاء الذين تتألف منهم ويرفع الأمر لوكيل الوزارة أو من فى مستواه للاعتماد وأن تثبت فى المحضر الأسباب التى استندت إليها فى قبول العطاء الوحيد .

١٠- إذا لم يتقدم بعد إعادة طرح المزايدة غير عطاء وحيد وجب على اللجنة دراسته ولها أن تبت فيه .

١١-يجوز للجنة قبول العطاءات التى تتضمن تحفظات إذا وافق مقدم العطاء أو مندوبه قبل إعلان الأسعار على إلغاء تحفظاته والتقيد بشروط المزايدة ويسجل ذلك خطيا على عطائه .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

١١- تكون الترسية على العطاء الأعلى سعرا ومطابق لوثائق المزايدة ويفوق أو يساوى القيمة التقديرية للمزايدة على أنه إذا وقع اختيار اللجنة على ما لا يتفق تماما مع أساس الترسية ، وجب عليها توضيح المبررات المؤيدة لاختيارها فى محضر الإجتماع .

١٢- يجب على الجهة الحكومية وضع أية شروط جزائية تراها مناسبة لإلزام المتعهد بتنفيذ شروط العقد كاملة بما يحفظ حقوقها .

١٣- يجب إلا تزيد مدة العقد عن ثلاث سنوات فإن زادت عن ذلك وجب الحصول مقدما على إذن من وزير المالية ، وفقا لنص المادة (٢٦) من المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بشأن قواعد اعداد الميزانيات العامه والرقابه على تنفيذها .

١٤- فى حالة رغبة الجهة الحكومية بتجديد عقود المزايدات يجب الحصول على موافقة وزارة المالية – إدارة نظم الشراء – على ذلك .

١٥- يجب على الجهة الحكومية بعد الحصول على موافقة وزارة المالية – إدارة نظم الشراء– مخاطبة الجهات الرقابية ذات العلاقة (الفتوى والتشريع – ديوان المحاسبة) لعقود المزايدات التى ترغب الجهة فى تجديدها وتزيد قيمتها عن الحد المقرر فى القوانين المنظمة لذلك .

١٦- يجب على الجهات الحكوميه أن تقوم بتحصيل جميع إيراداتها من المزايدات وتوريدها طبقا للقوانين والتعليمات المالية المعمول بها وتحويلها إلى حساب وزارة المالية لدى البنك المركزى المخصص للإيرادات وذلك تنفيذا للمادة الثالثة من قواعد تنفيذ ميزانية الجهات الحكومية للسنة المالية ١٩٩٧/٩٦ ، كما يجب على الجهات الحكومية الإلتزام بتعميم وزارة المالية رقم ٧ لسنة ١٩٧٩ بشأن الدورة المستندية فى المخازن .

١٧- يحتفظ بصندوق المزايدات فى مقر وحدة المشتريات بالجهة الحكومية ، ويجب أن يكون حجم الصندوق كافيا لاستيعاب مظاريف المزايدات جميعها ، وأن تكون فتحته واسعة بحيث يمكن إيداع المظاريف وأن يكون من النوع الذى يحول دون إخراج المظاريف من الفتحة .
ويكون للصندوق قفلين ، مفتاح القفل الأول يحتفظ به رئيس اللجنة ويحتفظ بمفتاح القفل الثانى أمين السر .
ولا يجوز فتح الصندوق إلا عند انعقاد اللجنة متوافرا فيها النصاب القانونى .

مجمع الوزارات – ص . ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

الفصل السادس

إخطار وزارة المالية

على الجهة الحكومية تزويد وزارة المالية – إدارة نظم الشراء – بالآتى :

١- نسخة من وثائق المزايدة .

٢- نسخة من وثائق المزايدة للعقود التى ترغب الجهة بتجديدها لنفس المتعهد قبل التجديد موضحة كالتالى :-
أ- فى حالة وجود أية تعديلات استحدثت خلال فترة تنفيذ العقد ترسل الوثائق متضمنه هذه التعديلات .
ب- أما فى حالة عدم وجود أية تعديلات ترسل الوثائق التى سبق طرحها لهذه المزايدة .

٣- نسخة من كشوف التفريغ والترسيه مع محضر اجتماع لجنة المشتريات لكل مزايدة على حده .

٤- تقرير عن المزايدات المطروحة فى الجهة خلال السنة المالية حسب النموذج المعتمد من قبل – إدارة نظم الشراء – وذلك خلال ١٥ يوم عمل من إنتهاء السنة المالية .

٥- نسخة من محضر الاجتماع التمهيدى أو الإلزامى الذى عقد قبل الطرح لتعريف المزايدين على بنود المزايدة .

مجمع الوزارات – ص . ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقياً مالية كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

الفصل السابع
الـــدورة المستنديـــة

أولا : تعريفهـا

هى النماذج والسجلات المستخدمة فى تنظيم إجراءات المزايدات ومتابعة تنفيذها .

ثانيا : القواعد والأحكام العامة التى تنظمها

١- وضع تسلسل لكل نوع من النماذج على حدة على أن يبدأ بالرقم (١) فى بداية كل سنة مالية .

٢- فى كافة النماذج والسجلات يجب أن يدون التاريخ قرين التوقيع .

٣- يخصص ملف لكل مزايدة على حدة .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقياً مالية كويت - تلكس MOF / 46203 - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

مذكرة طلب طرح مزايدة

أولا : التعريـــف

هى مذكرة تستخدم لطلب طرح مزايدة وإخطار وحدة المشتريات للبدء بتنفيذ الاجراءات .

ثانيا : التنفيـــذ

تقوم الوحدة الطالبة بارسال مذكرة طلب طرح مزايدة الى وحدة المشتريات مرفقة بالدراسة الخاصة بالمزايده مع توضيح البيانات التالية :

(١) تحديد موضوع المزايدة .
(٢) موقع المزايدة .
(٣) الفترة الزمنية لتنفيذ عقد المزايدة .
(٤) اعتماد مسئول الوحدة الطالبة .

ثالثا : التوزيع والحفظ

أ – تحفظ مذكرة طلب مزايدة لدى وحدة المشتريات .
ب– تحفظ المذكرة لمدة (١٠) سنوات .

مجمع الوزارات – ص . ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية كويت – تلكس MOF / 46203 – فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

نموذج رقم (١) مزايدات
كشف استلام العطاءات والعينات

أولا : التعريـــف

هو نموذج لإثبات تسلم العطاءات والعينات المقدمة من المزايدين .

ثانيا : الإعـــداد

يعد الموظف المختص فى المشتريات النموذج لكل مزايدة على حدة .

ثالثا : اجراءات التنفيذ

أ – يقوم الموظف المختص بالمشتريات باستيفاء الحقول التالية :

(١) البيانات التنظيميه للوحدة المختصة .
(٢) رقم وموضوع المزايدة .
(٣) تاريخ الطرح وتاريخ الاقفال من واقع الاعلان عن المزايدة .
(٤) الرقم المسلسل .
(٥) إسم المزايد .
(٦) تاريخ استلام العطاءات من المزايدين .
(٧) عدد ونوع العينات المرفقه .
(٩) أية ملاحظات أخرى .
(١٠) توقيع الموظف المختص بالمشتريات مقرونا بالتاريخ .

ب– يقوم المزايد أو مندوبه بالتوقيع فى الحقل رقم (٨) .

ج– يقوم أمين السر باستلام العطاءات مرفقة بكشف استلام العطاءات والعينات والتوقيع فى الحقل رقم (١١) مقرون بالتاريخ بعد التأكد من صحة بيانات الكشف .

رابعا : التوزيع والحفظ

أ – يوزع كشف استلام العطاءات والعينات الى الجهات التاليه :

الاصـــل : يحفظ الكشف فى وثائق المزايده لدى وحدة المشتريات .

النسخه (١) : أمين سر لجنة المشتريات .

ب– يحفظ كشف استلام العطاءات والعينات لمدة (١٠) سنوات .

مجمع الوزارات – ص . ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقياً مالية كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

كشف استلام العطاءات والعينات

الجهة الحكومية :
ادارة : (١)
مراقبة :
قسم :

رقم المزايدة :
موضوعها : (٢)

تاريخ الطرح :
تاريخ الاقفال : (٣)

م	اسم المزايد	تاريخ استلام العطاءات	العينات المرفقه		توقيع المزايد أو مندوبه	الملاحظات
			عدد	نوع		
(٤)	(٥)	(٦)	(٧)		(٨)	(٩)

(١٠) اسم الموظف المختص :	التوقيع :	التاريخ :
(١١) أمين السر :	التوقيع :	التاريخ :

الاصل : المشتريات
نسخه (١) : أمين السر
(نموذج رقم (١) مزايدات)

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقياً مالية كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم (٢) مزايدات
كشف تفريغ العطـــاءات

أولا : التعريـــف

هو نموذج تدون فيه بيانـات العطـاءات والمرفقـات المقدمـة مـن المزايدين لاختيار أنسب هذه العطاءات .

ثانيا : الاعـــداد

يعد أمين سر لجنة المشتريات (كشف تفريغ العطـاءات) لكل مزايدة على حدة استنادا إلى جداول الاسعار الموجـودة فـى العطـاءات المقدمـة فـى الإجتماع المحدد لفتح المظاريف .

ثالثا : إجراءات التنفيذ

أ – تقوم اللجنة بفتح المظاريف على التوالى بحيث يتم التأكد من مطابقة كـل عطاء مع شروط القبول .

ب– يقوم أمين سر لجنة المشتريات باستيفاء الحقول التالية :–

(١) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة .
(٢) رقم وتاريخ الكشف .
(٣) رقم وموضوع المزايدة .
(٤) رقم وتاريخ مذكرة طلب طرح مزايدة .
(٥) عدد الوثائق المباعه والعطاءات المقدمة .
(٦) الرقم المسلسل للمزايدين .
(٧) أسماء المزايدين .
(٨) إسم كل بند من بنود المزايدة من واقع وثائق المزايدة .
(٩) سعر كل بند مقابل إسم المزايد .
(١٠) اجمالى سعر المزايدة مقابل إسم المزايد .
(١١) سبب استبعاد أى عطـاء بعد الحصول علـى موافقـة رئيـس لجنـة المشتريات وأية ملاحظات أخرى .
(١٢) قرار لجنة المشتريات .

ج– أسماء وتواقيع أعضاء لجنة المشتريات مقرونة بالتاريخ فى الحقل(١٣) .

رابعا : التوزيع والحفظ

أ – يوزع كشف تفريغ العطاءات الى الجهات التالية :–

الاصـــل : المشتريات .
النسخة (١) : أمين سر لجنة المشتريات .

ب– يحفظ أصل كشف تفريغ العطاءات لمدة (١٠) سنوات .

مجمع الوزارات – ص . ب ٩ (الصـفـاة) – 13001 الكويت – برقـيًـا مـاليـة كـويت – تلكس 46203 / MOF – فـاكـس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

كشف تفريغ العطاءات
(٢)

رقم :	التاريخ :

الجهة الحكوميه :
ادارة :
مراقبة : (١)
قسم :

رقم المزايدة :
موضوع المزايدة : (٣)

رقم مذكرة طلب مزايدة : (٤) تاريخ
عدد الوثائق المباعه :
عدد العروض المقدمه : (٥)

م	البند (السعر / اسم المزايد)	(٨) فلس	دينار									الاجمالي	ملاحظات
		فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار		
(٦)	(٧)		(٩)									(١٠)	(١١)

قرار اللجنة	أعضاء اللجنة		رئيس اللجنه			
(١٢)		الاسم				(أمين السر)
		التوقيع		(١٣)		
		التاريخ				

الاصل : المشتريات
نسخة (١) : أمين سر لجنة المشتريات
(نموذج رقم (٢) مزايدات)

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

نموذج رقم (٣) مزايدات
كشف الترسيه

أولا : التعريف
هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات الفائزة .

ثانيا : الإعداد
يعد أمين سر لجنة المشتريات : كشف الترسية " استنادا الى قرار لجنة المشتريات" .

ثالثا : إجراءات التنفيذ
أ - يقوم أمين سر لجنة المشتريات باستيفاء الحقول التالية :
(١) اسم الجهة الحكومية .
(٢) رقم وتاريخ كشف الترسية .
(٣) رقم وموضوع المزايدة .
(٤) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات .
(٥) الرقم المسلسل للبنود .
(٦) مسمى البند .
(٧) اسم المزايد الفائز لكل بند على حدة .
(٨) قيمة كل بند .
(٩) أية ملاحظات أخرى .
(١٠) إجمالى قيمة المزايدة .
(١١) توقيع أمين سر اللجنه مقرون بالتاريخ .

ب- توقيع أعضاء لجنة المشتريات مقرون بالتاريخ فى الحقل رقم (١٢) .
ج- إعتماد وكيل الوزارة أو من فى مستواه لترسية المزايدة اذا استدعى الأمر ذلك فى الحقل رقم (١٣) .

رابعا : التوزيع والحفظ
أ - يوزع كشف الترسية إلى الجهات التالية :-
الأصل : المشتريات .
النسخة (١) : أمين سر لجنة المشتريات .
ب- يحفظ أصل كشف الترسية لمدة (١٠) سنوات .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس MOF / 46203 - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

كشف الترسيه
(٢)

رقم :	تاريخ:

الجهة الحكوميه : (١)
أمانة سر لجنة المشتريات

بعد التدقيق ودراسة كشوف تفريغ العطاءات المطابقه للشروط اتضح أن أنسب الاسعار لترسية المزايدة المدرجة فى وثائق المزايدة رقم ______ وموضوعها ______ (٣) ______ هى التى تقدم بها المزايدين الموضحة أسماؤهم قرين كل بند .

كشف تفريغ العطاءات رقم (٤)		تاريخ		
رقم مسلسل	البند	اسم المزايد	القيمة	الملاحظات
(٥)	(٦)	(٧)	(٨)	(٩)
اجمالى قيمة المزايدة : (١٠)				

دونت ودققت البيانات أعلاه	أعضاء اللجنه	الاسم	رئيس اللجنه					وكيل الوزاره
أمين سر لجنة المشتريات التوقيع : التاريخ : (١١)		التوقيع		(١٢)				التوقيع : (١٣)
		التاريخ						التاريخ : / /

الاصل : المشتريات — نسخة (١) : أمين سر لجنة المشتريات — (نموذج رقم (٣) مزايدات) .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025

نموذج رقم (٤) مزايدات

سجل متابعة المزايدات

أولا : التعريف

هو سجل لمتابعة مراحل المزايدة بدءا من استلام مذكرة طلب طرح مزايدة حتى إبرام العقد .

ثانيا : الإعداد وإجراءات التنفيذ

يستوفى الموظف المختص فى وحدة المشتريات الحقول التالية :-

(١) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة .
(٢) تسلسل كل مزايدة .
(٣) رقم وتاريخ استلام مذكرة طلب طرح مزايدة .
(٤) موضوع ورقم المزايدة .
(٥) تاريخ الطرح وتاريخ الاقفال من واقع الإعلان عن المزايدة .
(٦) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات .
(٧) رقم وتاريخ كشف الترسية .
(٨) إسم المزايد الفائز من واقع كشف الترسية .
(٩) تاريخ استلام التأمين النهائى .
(١٠) رقم العقد وتاريخ ابرامه .
(١١) فترة تنفيذ العقد .
(١٢) أية ملاحظات يرى ضرورة ذكرها .

ثالثا : الحفظ

يحفظ السجل لمدة (١٠) سنوات .

مجمع الوزارات - ص . ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس : ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P. O. Box : 9 (Safat) - Postel Code 13001 Kuwait - Cable : Finance, Kuwait - Telex : 46203 / MOF - Fax : 2404025